



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARANÁ – CREA-PR

PORTARIA Nº 318/2020

APROVA A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS NOVOS SETORES DO DPLAN E DECOP - SETOR DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO/ DPLAN, SETOR DE GESTÃO DE CONTRATO DE TRABALHO E SETOR DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, BEM COMO A DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES CORRELATAS.

O Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno;

Considerando os termos da Decisão Administrativa (Sei 0321352) que define os critérios para aprovação da reestruturação do Decop e DPLAN;

Considerando a Decisão de Diretoria nº 129/2020 (Sei 0357551), que aprova a reestruturação interna do Decop e DPLAN.

Considerando os termos da portaria nº 220/2020 (0358866), que aprova a implantação dos setores e reestruturação das atividades do Decop e DPLAN.

RESOLVE:

- I. Aprovar a descrição das atividades do DPLAN/ Setor de Capacitação e Desenvolvimento - SCD abaixo e a descrição da função de Agente de Apoio a Capacitação e Desenvolvimento (anexo I):

Descrição das atividades:

- a) Planejar, acompanhar, executar e avaliar as ações de capacitação, desenvolvimento e educação dos empregados do Conselho, de forma continuada, observando as diretrizes estabelecidas, bem como os normativos vigentes;
- b) Proceder ao levantamento das necessidades de capacitação e de desenvolvimento dos empregados, com a finalidade de promover ações alinhadas às diretrizes e aos objetivos estabelecidos pelo Conselho;
- c) Elaborar o plano anual de capacitação e desenvolvimento, com base nos levantamentos realizados;
- d) Operacionalizar o plano anual de capacitação e desenvolvimento, com base nas políticas definidas pelo Conselho;

- e) Implementar os procedimentos necessários para a efetivação das ações de capacitação e desenvolvimento;
- f) Efetuar e manter os registros do planejamento, acompanhamento, execução e avaliação das ações de capacitação e desenvolvimento;
- g) Organizar e operacionalizar os eventos de capacitação realizados *in company*;
- h) Fomentar eventos de capacitação e de desenvolvimento por meio de instrutoria interna, de forma a valorizar o capital humano do Conselho;
- i) Promover a ambientação dos novos empregados, com vistas a proporcionar integração e conhecimento dos procedimentos, normas e da cultura do Conselho;
- j) Planejar, organizar, gerenciar e monitorar o processo de avaliação do desempenho funcional;
- k) Orientar e auxiliar os gestores, e os empregados, nas etapas da avaliação de desempenho e elaboração dos planos de desenvolvimento individual dos empregados;
- l) Prestar suporte para as demais áreas do Conselho nas atividades relacionadas à capacitação, desenvolvimento e avaliação de desempenho, sempre que necessário.

- II. Aprovar a descrição das atividades do Decop/ Setor de Gestão de Contratos de Trabalho - SGCT abaixo e a descrição da função de Agente Profissional/ Assessor Administrativo e Agente Administrativo (anexo II e III):

Descrição das atividades:

- a) Planejar, viabilizar e controlar atividades relativas ao processo de concurso público e teste seletivo;
- b) Planejar, viabilizar e controlar atividades relativas à contratação e renovação de contratos de prestação de serviços na sua área de competência;
- c) Viabilizar e controlar as atividades relativas à execução e conferência dos relatórios, planilhas e gráficos da área;
- d) Planejar, viabilizar e controlar todas as atividades relativas às demandas internas de novas contratações de funcionários e estagiários e jovem aprendiz, seleção interna e movimentação interna.
- e) Planejar e controlar as atividades relacionadas com a estrutura interna e dimensionamento de pessoal.
- f) Planejar, viabilizar e controlar as atividades relacionadas ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Crea-PR.
- g) Planejar, viabilizar e controlar as atividades relativas ao processo de emissão de portarias, declarações, informações, ofícios, memorandos, protocolos e instrução de processos pertinentes ao Setor.

- III. Aprovar a descrição das atividades do Decop/ Setor de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT abaixo e a descrição da função de Agente Profissional do Sistema (NS) / Assessor Técnico de Segurança e Medicina do Trabalho (anexo IV):

Descrição das Atividades:

- a) Elaborar os estudos preliminares, mapa de riscos e termo de referência das contratações e renovações de contratos dos serviços destinados ao SESMT compreendendo o PPRA, LTCAT,

Análise Ergonômica, PCMSO, Mapa de Risco, Brigada de Incêndio, Treinamentos e outros relacionados;

- b) Acompanhar e fiscalizar os prestadores de serviço contratados para as atividades do SESMT;
- c) Acompanhar visitas técnicas e realização das atividades conforme os contratos do SESMT em todas as unidades físicas do Crea-PR;
- d) Dar encaminhamento devido aos produtos e serviços entregues relacionados aos contratos vigentes relacionadas ao SESMT;
- e) Acompanhar a realização dos exames periódicos;
- f) Viabilizar todas as ações necessárias para garantir o cumprimento da legislação pertinente ao SESMT compreendendo o mapa de risco de cada unidade do Conselho, o PPRA, LTCAT, Análise Ergonômica, PCMSO, exames periódicos, PPP, Cipa, Brigada de Incêndio, Sipat anual e Comitê de Ergonomia (NR 17 – com ações de redução e eliminação de riscos ergonômicos), mantendo sempre atualizado os resultados;
- g) Interagir com a Alta Administração, Controladoria e gerência das demais unidades do Crea-PR para viabilizar e controlar as ações a serem implantadas como resultado do SESMT compreendendo aquisições e adequações físicas e mobiliárias, acessórias e outras;
- h) Viabilizar os treinamentos necessários na área de Saúde e Segurança inclusive com a criação de Programas de Saúde e Segurança e Bem Estar, Comitê de Ergonomia, SIPAT anual e Direção Defensiva, Cipa e NR 17;
- i) Viabilizar a internalização de atividades pertinentes a área de Engenharia de Segurança do Trabalho reduzindo a contratação de serviços de terceiros.
- j) Controlar e gerenciar os resultados das ações implantadas relacionadas com o SESMT.
- k) Controlar os processos e fiscalizar a entrega e utilização de EPIs.
- l) Acompanhar e controlar as ações programadas pela Brigada de Incêndio conforme previsto na NPT 017.
- m) Realizar análise e relatórios estatísticos com as informações das atividades de Saúde e Segurança, inclusive de acidentes de trabalho, primeiros socorros, doenças do trabalho.
- n) Viabilizar e acompanhar as ações do contrato de "área protegida" dentro das unidades do Crea-PR e seus relatórios estatísticos.
- o) Controlar e armazenar a documentação e informações dos processos de Saúde e Segurança.
- p) Acompanhar análise acidental (trânsito) e participar das ações da Comissão de análise de acidentes de trânsito.
- q) Acompanhar os processos de acidentes de trabalho em todas as unidades do Conselho.
- r) Acompanhar as obras novas e reformas vislumbrando o cumprimento das normas de segurança.

A presente Portaria entra em vigor a partir de 04/01/2021, revogando-se as disposições em contrário.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 30/12/2020, às 15:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **0410176** e o código CRC **F56C29CE**.

Processo SEI! nº 017.002107/2020-65

Documento nº 0410176



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARANÁ – CREA-PR

ANEXO I

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função: AGENTE DE APOIO À CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	
Departamento/Setor: DPLAN/Setor de Capacitação e Desenvolvimento	Perfil: Operacional
Superior Imediato: Gerente DPLAN	Subordinados: -
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Organizar e executar as atividades relacionadas à capacitação, desenvolvimento e avaliação de desempenho, em apoio à gerência do DPLAN.</p>	
<p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, executar e controlar, em conjunto com a gerência, as ações de capacitação e desenvolvimento, observando as diretrizes estabelecidas, bem como os normativos vigentes; 2. Realizar o levantamento das necessidades de capacitação e de desenvolvimento dos empregados; 3. Propor o plano anual de capacitação e desenvolvimento, com base nos levantamentos realizados e nas políticas vigentes; 4. Operacionalizar o plano anual de capacitação e desenvolvimento; 5. Efetuar e manter os registros do planejamento, acompanhamento, execução e avaliação das ações de capacitação e desenvolvimento; 6. Planejar, organizar e controlar, em conjunto com a gerência, o processo de avaliação de desempenho; 7. Analisar e emitir pareceres técnicos, em conjunto com a gerência, nos assuntos pertinentes ao Setor de Capacitação e Desenvolvimento; 8. Elaborar, em conjunto com a gerência, os procedimentos e instruções relacionados à sua área de atuação; 9. Prestar suporte para as demais áreas do Conselho nas atividades relacionadas à capacitação, desenvolvimento e avaliação de desempenho, sempre que necessário; 10. Controlar e analisar os resultados alcançados na área de atuação, tomando ações preventivas e corretivas quando necessário; 11. Desenvolver ações visando ao alcance das metas e indicadores definidos para a sua área de atuação; 12. Conhecer e manter-se atualizado na legislação da sua área de atuação estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos que se fizer necessário; 13. Participar de Comissões e/ou Grupos de Trabalho quando indicado; 14. Participar de reuniões, palestras, congressos e demais eventos, no Paraná ou no Brasil, quando convocado, que tratem de assuntos de interesse do Conselho na sua área de competência; 15. Analisar relatórios, gráficos e solicitações, falhas, não conformidades e sugestões de melhoria na sua área de atuação; 16. Organizar e manter arquivo atualizado dos assuntos afetos a área de atuação; 17. Executar tarefas relacionadas com cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos e processos; 18. Realizar a redação de textos informativos, correspondências, elaboração de quadros demonstrativos, tabelas, relatórios e outras atividades de apoio administrativo; 	

19. Efetuar cotações e organizar processos de compra, quando solicitado, e respectivo encaminhamento dos documentos fiscais para pagamento, conforme procedimentos vigentes;
20. Efetuar controle das despesas dos contratos terceirizados ligados à sua área de atuação;
21. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
22. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos:

Ensino médio completo

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 30/12/2020, às 15:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **0410286** e o código CRC **4C4D9494**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARANÁ – CREA-PR

ANEXO II

Cargo: AGENTE PROFISSIONAL	
Função: ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO (A)	
Departamento/Setor: Decop/Setor de Gestão de Contratos de Trabalho	Perfil: Profissional
Superior Imediato: Gerente Decop	Subordinados: Agente Administrativo
Descrição Sumária: Orientar as atividades relacionadas a todos os assuntos do Setor de Gestão de Contrato de Trabalho	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none"> Distribuir, orientar, executar atividades relativas ao processo de concurso público e teste seletivo; Distribuir, orientar, viabilizar e executar atividades relativas às atividades de contratação e renovação de contratos dos serviços na sua área de competência; Distribuir, orientar, atividades relativas à execução/conferência dos relatórios, planilhas e gráficos do Decop/Setor de Gestão de Contrato de Trabalho; Distribuir, orientar, executar atividades relativas às demandas internas de novas contratações de funcionários e estagiários e jovem aprendiz; Organizar, controlar e/ou executar atividades relacionadas com a estrutura interna e dimensionamento de pessoal. Organizar, controlar, atualizar e/ou executar atividades relacionadas ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Crea-PR. Distribuir, orientar, executar atividades relativas ao processo de seleção interna; Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com a elaboração de portarias, declarações, informações, ofícios, memorandos, instrução de processos e protocolos; Assessorar reuniões de apoio à gerência do Decop, compreendendo a elaboração de pauta, ata, convocação e relatórios; Atender Presidência, Diretores, Superintendente, Assessores da Presidência, Gerentes, Facilitadores e demais funcionários em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação; Conhecer e manter-se atualizado na legislação da sua área de atuação estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos que se fizer necessário; Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos pertinentes ao Setor Gestão de Contratos de Trabalho; Participar de Comissões e/ou Grupos de Trabalho quando indicado. Participar de reuniões, palestras, congressos e demais eventos, no Paraná ou no Brasil, quando convocado, que tratem de assuntos de interesse do Conselho na sua área de competência; Analisar relatórios, gráficos e solicitações, falhas, não conformidades e sugestões de melhoria na sua área de atuação; Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade, bem como efetuar o planejamento de férias dos mesmos; Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas. 	
Requisito: Curso Superior em Administração e/ou Especialização na área.	
Observações:	



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 30/12/2020, às 15:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **0410288** e o código CRC **FC707B21**.

Processo SEI! nº 017.002107/2020-65

Documento nº 0410288



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARANÁ – CREA-PR

ANEXO III

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO	
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO/ DECOP	
Departamento/Setor: DECOP/Setor de Gestão de Contratos de Trabalho	Perfil: Executor
Superior Imediato: Agente Profissional	Subordinados: -
Descrição Sumária: Organiza e/ou executar atividades de suporte administrativo relacionadas com o Setor de Gestão de Contratos de Trabalho do CREA-PR.	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Controle, recebimento e armazenamento de declarações de acesso de IRRF de Conselheiro, Inspetores e Funcionários com funções gratificadas e Cargos Comissionados. 2. Recebimento, registro e armazenamento de certificados de treinamentos externo no cadastro funcional. 3. Atender, orientar e/ou apoiar o quadro gerencial e de facilitadores em dúvidas pertinentes aos assuntos do Setor de Gestão de Contrato de Trabalho. 4. Receber, controlar e/ou armazenar os documentos e informações dos funcionários. 5. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com a instrução processual, recrutamento e contratação de funcionários e estagiários do Crea-PR, transferência funcional e indicação de funções de confiança. 6. Organizar e/ou executar atividades de conferência e arquivamento de documentos de admissão. 7. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o processo de seleção interna. 8. Executar atividades de redação de correspondências, e-mails, atualização de quadros demonstrativos, indicadores, relatórios e gráficos e outras tarefas de suporte gerencial. 9. Executar as atividades padronizadas conforme procedimentos disponibilizados em sistema de controle de documentos do Crea-PR. 10. Organizar e/ou executar as atividades relacionadas com apoio gerencial no processo de realização do concurso público do CREA-PR. 11. Organizar e/ou executar as atividades relacionadas com o processo de revisão e implementação de procedimentos padronizados do Decop/GP. 12. Realizar treinamentos internos de procedimentos, dos quais está indicado como elaborador ou multiplicador. 13. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com a instrução de processo e elaboração de portarias de delegação de competência, comissão temporária e permanente do Crea-PR e outras demandadas pela Presidência. 14. Organizar e/ou executar atividades de manutenção e armazenamento dos documentos e arquivos do Decop/GP; 15. Realizar apoio gerencial em atividades operacionais específicas compreendendo o recebimento de memorandos, instrução e tramitação de processos e protocolos; 16. Viabilizar e/ou executar a instrução processual de certificação de faturas e registro de atestado de conformidade de objeto - ACO em contratos vinculados ao Decop/Setor de Gestão de Contrato de Trabalho. 17. Elaborar solicitações de serviço administrativo para requisição de compra, transporte, arquivo geral, almoxarifado e outros pertinentes ao Decop; 18. Elaborar solicitação de serviços de informática e jurídicos para atender as demandas do Setor de Gestão de Contrato de Trabalho. 19. Elaborar solicitação de serviços financeiros e de secretaria por ocasião de viagens e deslocamentos quando se tratar de assuntos pertinentes ao Setor de Gestão de Contrato de Trabalho. 20. Tratar e/ou controlar as solicitações de recursos humanos repassados para execução. 21. Organizar e/ou executar atividades pertinentes a agendamento, convocação, elaboração de lista de presença e ata das reuniões do Decop; 22. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 23. Executar outras atividades correlatas a sua função. 	
Requisitos do Cargo: Ensino Médio Completo	
Observações:	



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 30/12/2020, às 15:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **0410292** e o código CRC **EEC824DB**.

Processo SEI! nº 017.002107/2020-65

Documento nº 0410292



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARANÁ – CREA-PR

ANEXO IV

Cargo: AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA (NÍVEL SUPERIOR)	
Função: ASSESSOR TÉCNICO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Departamento/Setor: DECOP/ Setor de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho	Perfil: Profissional
Superior Imediato: Gerente DECOP	Subordinados: Agente Administrativo
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Orientar, controlar, viabilizar e executar atividades pertinentes aos serviços de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.</p>	
<p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Distribuir, orientar, viabilizar e executar atividades relativas às atividades de contratação e renovação de contratos dos serviços destinados ao SESMT compreendendo o PPRA, LTCAT, Análise Ergonômica, PCMSO, Mapa de Risco, Brigada de Incêndio, Treinamentos e outros relacionados; Acompanhar, controlar e fiscalizar os prestadores de serviço contratados para as a execução de atividades relacionadas com o SESMT; Acompanhar, controlar e fiscalizar as visitas técnicas e realização das atividades contratadas pelo SESMT em todas as unidades físicas do Crea-PR; Receber, analisar, conferir e encaminhar aos produtos e serviços entregues pelos fornecedores relacionados ao SESMT compreendendo cadernos PPRA, LTCAT, Análise Argonômica e/ ou Ambiental, PCMSO e outros correlatos; Viabilizar, acompanhar, fiscalizar e controlar a realização dos exames periódicos em todas as unidades do Crea-PR; Viabilizar, acompanhar, controlar e manter atualizado todas as ações necessárias para garantir o cumprimento da legislação pertinente ao SESMT, compreendendo o mapa de risco de cada unidade do Conselho, o PPRA, LTCAT, Análise Ergonômica, PCMSO, exames periódicos, PPP, Cipa, Brigada de Incêndio, Sipat anual e Comitê de Ergonomia (NR 17 – com ações de redução e eliminação de riscos ergonômicos); Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade, bem como efetuar o planejamento de férias dos mesmos; Atender e interagir com a Alta Administração, a Controladoria e as demais Gerências do Crea-PR para viabilizar e controlar as ações a serem implantadas como resultado do SESMT compreendendo aquisições e adequações físicas e mobiliárias, acessórias e outras; Viabilizar, controlar, supervisionar e/ou executar os treinamentos necessários na área de Saúde e Segurança inclusive com a criação de Programas de Saúde e Segurança e Bem Estar, SIPAT anual e Direção Defensiva, Cipa e NR 17 entre outros necessários para atender a legislação; Viabilizar, controlar, supervisionar e/ou executar a internalização de atividades pertinentes a área de Engenharia de Segurança do Trabalho reduzindo a contratação de serviços de terceiros, a exemplo de realização de treinamentos e elaboração de mapa de risco e cadernos do PPRA/ LTCAT e emissão do PPP. Elaborar, controlar e/ou executar gráficos e relatórios estatísticos com as informações das atividades de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, inclusive de acidentes de trabalho, primeiros socorros, doenças do trabalho e outras relacionadas aos SESMT para tomada de decisões. Acompanhar, controlar, fiscalizar e/ou supervisionar os processos de entrega e utilização de EPIs – Equipamentos de Proteção Individual. Implantar, viabilizar, acompanhar Brigada de Incêndio conforme previsto na NPT 017; Viabilizar, acompanhar e fiscalizar as ações do contrato de "área protegida" dentro das unidades do Crea-PR e seus relatórios estatísticos. Controlar e armazenar a documentação e informações dos processos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho. Acompanhar e viabilizar ações nos programas de saúde e bem estar que envolvam o acompanhamento accidental de trânsito, bem como participar das ações da Comissão de análise de acidentes de trânsito do Crea-PR Acompanhar os processos de acidentes de trabalho em todas as unidades do Conselho, bem como a conscientização do quadro funcional. Acompanhar as obras novas e reformas de unidades físicas do Crea-PR vislumbrando o cumprimento das normas de segurança. Atender Presidência, Diretores, Superintendente, Assessores da Presidência, Gerentes, Facilitadores e demais funcionários em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação; Conhecer e manter-se atualizado na legislação da sua área de atuação estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos que se fizer necessário; Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos pertinentes a sua área de atuação; Participar de Comissões e/ou Grupos de Trabalho quando indicado. Participar de reuniões, palestras, congressos e demais eventos, no Paraná ou no Brasil, quando convocado, que tratem de assuntos de interesse do Conselho na sua área de competência; Analisar relatórios, gráficos e solicitações, falhas, não conformidades e sugestões de melhoria na sua área de atuação; Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas. 	
<p>Requisitos:</p> <p>Formação superior nas áreas da Engenharia, Agronomia ou Geociências com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.</p>	

Ter disponibilidade para viagens.

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 30/12/2020, às 15:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **0410296** e o código CRC **DF99DCD2**.